УТВЪРЖДАВАМ; 04.09.2026г.

Директор
М

П Р А В И Л Н И К

за устройството и дейността на Основно учи.
“Лазар Станев”, гр. Плевен,

БУЛСТАТ: 000402114,

със седалище град Плевен, общ. Плевен, ул. ”Кала тепе”№3,

представлявано от Марияна Димитрова Туцева, директор,

приет на заседание на педагогическия съвет на 3.09.2026г., протокол № 11

Раздел I

Общи разпоредби

Чл.1. Настоящият правилник е изработен на основата на задължителните разпоредби на Закона запредучилищното и училищното образование, ДОС за системата на прудучилищното и училищното образование и други нормативни документи, определящи дейността в системата на средното образование в Република България.

Чл.2. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на Основно училище “Лазар Станев”, гр.Плевен, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

Чл.3. (1) Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.

Чл.4. (1) Образованието, което се осъществява в Основно училище “Лазар Станев” не допуска да се налагат на учениците религиозни и идеологически доктрини.

(2) Запознаването на учениците с някои основни философски, идеологически и религиозни учения може да се извършва само, ако това е предвидено в учебното съдържание по отделните учебни предмети.

Чл.5. (1) Основно училище "Лазар Станев" е общинско основно училище, включващо двата етапа на основната образователна степен: начален и прогимназиален.

(2) Успешно завършилите началния етап ученици получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование и характеристика- при поискване.

(3) Успешно завършилите прогимназиалния етап ученици получават свидетелство за завършено основно образование и характеристика- при поискване.

(4) Учениците със СОП от II до VII клас, не покрили ДОС завършват учебната година с "Удостоверение за завършен клас". Учениците със СОП от I клас завършват с удостоверение за завършен I клас. В тези удостоверения се описват подробно резултатите по учебните предмети и по индивидулните програми за учебната година.

Чл.6. (1) Обучението в Основно училище "Лазар Станев" е безплатно.

(2) Учениците ползват правото си на безплатно обучение, като:

1. не заплащат такса за училищно обучение в рамките на държавните образователни стандарти;

2. ползват безплатно училищната база, учебници и учебни помагала за I-IV клас, V-VII клас за развитие на индивидуалните си способности и интереси.

Чл.7. По предложение и организация на Училищното настоятелство учениците в празнични за ОУ "Лазар Станев" и за страната дни ползват лични отличителни знаци /по смисъла на униформеното ученическо облекло/.

Раздел II
Организация на образователно-възпитателния процес

Чл.8.(1) Образователно-възпитателния процес се осъществява на основата на утвърдени училищни учебни планове за паралелките от I до VII клас, които съдържат:

1. наименованията на учебните предмети, включени в задължителните часове, в избираемите часове и във факултативните часове и разпределението на учебните часове по тях;

2. наименованието на избрания първи чужд език, който не се променя в етапите на обучение до завършване на основната образователна степен;

3. годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети;

4. описание на организацията на учебния процес.

5. организация на учебния ден;

6. часовете по БДП.

7.часовете за спортни дейности.

(2) Образователно-възпитателния процес в паралелките на I;II;III;IV;V;VI;VII клас в училището се осъществява на основата изготвени и утвърдени училищни учебни планове /УУП/ за паралелките I;II;III;IV;V;VI;VII клас. Учебните предмети и хорариум часове са разположени в 3 раздела: Раздел"А"-задължителни учебни часове- типови задължителни часове, определени от МОН; Раздел „Б"- избираеми учебни часове и Раздел „В"- факултативни учебни часове. Предметите от Раздел „А и „Б" и „В" се предлагат от учителите на заседание на ПС, изготвя се списък с предмети за избор, предлагат се на родителите за избор. След избора на родителите/по предложен списък/ вида и броят учебни избираеми и факултативни часове се приемат на ПС. Училищните учебни планове се изготвят и съгласуват с Обществения съвет за всяка учебна година.

(3) Училищните учебни планове за паралелките I; II;III;IV;V;VI;VII клас се приемат с решение на педагогическия съвет на училището, съгласуват се с Обществения съвет към училището и се утвърждават от директора на училището.

В случай, че ОС не съгласува УУП на паралелките ПС разглежда повторно УУП, обсъжда и приема отново УУП и решението на ПС е окончателно.

Чл.9. (1) Училищното обучение в Основно училище "Лазар Станев" до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България.

(2) В ОУ "Лазар Станев" могат да се приемат в паралелка до 3 ученика с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания.

1. На учениците със специални образователни потребности се осигурява ресурсен учител, психолог и логопед – по ред, регламентиран в ДОС за центровете за специална образователна подкрепа и по утвърден график .

2. На всеки ученик се осигурява самостоятелна програма за учебна работа и консултации по всички учебни предмети, по които няма ресурсно обезпечаване.

/3/. Формата на обучение на учениците със СОП се препоръчва от екипа за подкрепа на личностното развитие. Препоръката се изготвя след оценка на

потребностите на лицето и при осигуряване на защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

Чл.10. (1) Подлежащите на задължително обучение ученици, които поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ЕЛК, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни, могат да се обучават в индивидуална форма на обучение.

(2) Индивидуална форма може да се организира и за:

1. ученици с изявени дарби;

2. ученици, които поради семейни или други причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

3. ученици със СОП /по препоръка на регионалния екип за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците със СОП/.;

4.ученици, по случаите описани в чл.107, ал.2, т.1;2;3;4 от ЗПУО.

Чл.11. (1) Индивидуалната форма на обучение включва инд. учебни часове и текущо оценяване, или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Обучението се осъществява по индивидуален учебен план /по чл.95 от ЗПУО/ чрез индивидуални програми по отделните учебни предмети, разработени от определени от директора учители, съгласувани с експертите по съответните учебни предмети в РУО – Плевен и утвърдени от директора. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. Когато ученикът предвид здравословното си състояние не може да посещава училище, те се провеждат в подходящите условия: в домашни условия; в болнични условия; в центъра за подкрепа на личностното развитие.

(2) За преминаване към индивидуална форма на обучение ученикът подава заявление до директора, преподписана от родителите му. Към заявлението се прилагат: медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, за учениците по чл.9, ал.2, становище от класния ръководител и обобщено мнение на учителите по отделните учебни предмети.

(3) Решението за организиране на индивидуална форма на обучение се взема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището със заповед.

(4) Индивидуалната форма се провежда в училището и може да се осъществи за един или няколко учебни предмета.

(5) Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на знанията и уменията на учениците чрез текущи оценки или изпити- за учебен срок или година.

(6) Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от тридесет на сто броя на учебните предмети от съответния учебен план.

Чл. 12. Промяната на формата на обучение се извършва със заповед на директора след подадено заявление от родителя/настойника на учениците до 12 год.възраст, а на възраст от 13 до 14 години от ученика, приподписано от родителя/настойника.

Чл.13. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по ред на дневна форма и индивидуално обучение по един или по няколко учебнни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение се организира само за :

- ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми и за които екипът по член 49, ал.3 от ЗПУО препоръчва тази форма на обучение;
- ученици с изявени дарби;
- ученик в II-VII клас, който е преместен от друго училище, изучавал друг чужд език/, ако няма училище с изучавене на този чужд език в града/, изучавал друг учебен предмет- по УУП / в случаите на престване през II учебен срок/. В тези случаи да се извърши обучение при спазване на чл.112 и 113 от ЗПУО.

(3) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план.

Чл.14. (1)Учениците, които следва да се обучават в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището

(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, или комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална или комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение.

(3) За промяната на формата на обучение директорът издава заповед след подадено заявление от родителя.

4/. Организацията на обучението в различните форми на обучение и оценяването на учениците в различните форми се извършва съгласно ДОС на МОН.

Чл.15. В началото на учебната година директорът със заповед назначава класните ръководители на паралелките, определя броя на учениците в тях. Съставът и броят на групите ЦДО.

Чл.16. (1) Продължителността на ваканциите, дните за отдих на учениците от I до VII клас, както и другите неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) При принудително прекъсване на учебните занятия до пет дни пропуснатите учебни часове се компенсират чрез преструктуриране на учебното съдържание.

(3) Начинът за компенсиране на пропуснатите учебни занятия над 5 учебни дни се определя с решение на ПС и писмено становище съгласувано с Началника на РУО на МОН или Заповед на МОН.

(4) За всяка промяна в графика на учебното време, обявени неучебни дни и др. учителите – класни ръководители уведомяват родителите в ел.дневник, по телефон, електронните мрежи, или др. писмена форма. Директорът поставя своевременна информация в сайта на училището.

Чл.17. В един учебен ден се организират от 4 до 7 учебни часа в класа /; занимания в групите по ФУЧ; часа на класа, часа за организиране на спортни дейности на открито.

Чл.18. (1) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на децата и учениците, изработва се в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора след съгласуване с РЗИ- Плевен, не по-късно от 3 дни преди началото на учебната година и учебен II срок.

(2) Изменения в седмичното разписание се допускат само по обективни причини/ провеждене на НВО; отсъствие на учител и осигуряване на заместник, други обективни причини, епидемична обстановка, за превенция на разпространение на грипни и респираторни заболявания и др./ и с цел подобряване на образователно-възпитателния процес.

(3) Измененията в седмичното разписание влизат в сила след утвърждаване от директора.

4/. В горепосочените случаи директорът със заповед утвърждава промените, уведомява началника на РУО, учениците и родителите за това .Обявява информацията в сайта на училището.

Чл.19. Продължителността на учебните часове е както следва:

Ал.1

I-II клас - 35 минути;

III-IV клас - 40 минути;

V-VII клас - 40 минути, според чл. 7, ал. 7 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование

Ал.2 Продължителността на часовете Час на класа и учебния час за спортни дейности на открито е същата както за учебните часове от ал.1.

Чл.20. (1) Дневното разписание на учебния ден се утвърждава от директора и се помества в сайта на училището.

Учениците от I до VII клас се обучават през цялата учебна година първа учебна смяна. Целодневната организация на учебния ден продължава след обяд с утвърдените дейности в групите ЦДО.

(2) При обективно налагаща се необходимост директорът с мотивирана заповед може да промени дневния режим на образователно-възпитателния процес.

(3) Измененията в дневния режим имат временен характер и действат до отпадането на причините, които са ги породили.

4. Директорът уведомява началника на РУО, учениците и родителите на учениците своевременно със заповед или съобщение, качена в училищния сайт.

Чл.21. (1) По учебните предмети, включени в УУП се провеждат контролни работи, а по български език и математика през всеки учебен срок се провеждат и класни работи.

(2) Котнролните и класните работи се провеждат по утвърден от директора график, който се поставя на видно място в училището. Учителите по предмети информират учениците, а класните ръководители- родителите.

(3) Контролните и класните работи се планират при спазване на следните изисквания:

1. да се провеждат не по-късно от 2 седмици от началото на първия срок.

2. да се проведат не по-късно от 5 дни преди края на учебния срок.

3. да не се планират повече от две класни или контролни работи в седмица.

4. да се планира една контролна или класна работа в учебен ден.

(4) Контролните и класните работи се проверяват и връщат на учениците в срок от 14 дни след провеждането им.

(5) Оценяването на учениците се извършва, съгласно изискванията на Наредба №11 от 01.09.2016 на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) Оценяване на учениците в класовете:

За учениците от I, II и III клас – текущи качествени оценки- по критериии и символи, приети на заседание на ПС през м. септември;

За учениците IV-VII клас – текущи, срочни и годишни количествени /цифрови/оценки, съгласно изискванията на Наредба № 11 на МОН за оценяване на учениците, аза учениците със СОП- и съобразно ИУП;

За учениците, получили последователно слаби оценки по предмет се организират допълнителни часове по ред, график и по предмет, определени със заповед на директора. Същите се предлагат от класния ръководител след решение на учителите, преподаващи на ученика.

По всички учебни предмети през учебната година се провеждат контролни работи по утвърден от директора график в срок до 2 седмици от началото на учебния срок.

За един учебен ден може да се проведе 1 контролна работа. Същите не могат да са повече от 2 за учебна седмица.

.

Чл.22. (1) Учениците от V до VII клас, получили слаба оценка за годината по учебни предмети от Раздел „А" или „Б" или „В" на УУП/ без учениците със СОП/, полагат изпити за промяна на оценката, но на не-повече от две редовни поправителни сесии през учебната година, юнска – до 14 дни от края на учебната година; и септемврийска – до 01 септември, и допълнителна – м. октомври , при условия и по ред, съгласно Наредба №11 от 2016г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Графикът за провеждането на изпитите се утвърждава от директора, оповестява се на видно място, както и резултатите от изпитите.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ не са се явили на изпитите за промяна на оценката в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора.

(4) Резултатите от изпита на ученик, послужил си с измама се анулират с протокол от комисията за провеждане на изпита.

(5) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от УУП от Раздел А, Раздел"Б" или „В" на редовните или допълнителната сесия за промяна на оценката, или не са се явили на изпитите за промяна на оценката, повтарят класа.

(6) Ученици, които се обучават в индивидуална и комбинирана форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните

предмети, по които има оценка слаб /2/ или не са се явили на изпитите за промяна на оценката.

(7). Учениците, допуснали над 25% отсъствия за учебен срок, в зависимост от вида и причините за това, приключва учебния срок по предложение на учителите на заседание на ПС/ по здравословни причини -удължаване на учебния срок, а по други причини – с изпити- броя и вида учебни предмети по предложение на ПС и със заповед на директора, се явяват на изпити по ред и график, определен в заповедта.

Чл.23. Учениците от I до IV клас, които не са усвоили учебното съдържание по ДОИ и ДОС на МОН, както и учениците от IV клас включително, които имат качествена годишна оценка „слаб" по един или повече предмети от учебните предмети от Раздел „А", „Б" или „В" на УУП за паралелката, не повтарят класа. За тях се провежда допълнителна работа по време на лятната ваканция. За учениците след завършен IV клас се организира допълнителна индивидуална работа и през I срок на V клас, със задължително уведомяване на родителите, които задължително осигуряват редовното присъствие в дните на допълнителната работа.

Обучението се организира по предложение на техните учители на зеседание на ПС и по изготвен план, съгласно „Наредбата за приобщаващото образование" на МОН, утвърден от директора, при спазване на противоепидемичните мерки.

Чл.24. (1) Учениците имат право да се явят еднократно на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от основната степен на образование.

(2) Изпитите по ал.1 се полагат по ред, определен със заповед на директора, върху учебното съдържание за съответния клас.

(3) Получената оценка на изпита по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът се явява на изпит за промяна на оценката по реда на чл.17.

(4) Учениците със СОП не повтарят учебната година.

Чл.25. (1)Приемането и преместването на учениците в I и V клас се извършва в изпълнение на План - приема, утвърден от директора в срок до 10 април, след становище на ОС. План-приемът се качва в сайта на училището и се информира РУО - Плевен.

В същия срок се обявяват и свободните места в паралелките и групите в останалите класове. Водещ критерий за прием е също и близостта на

местоживеенето на родителите и на ученика. При наличие на свободни места приемът продължава след 1 септември, до заемането на свободните места.

Директорът утвърждава списъците на приетите по паралелки ученици в срок до 15 септември.

(2)Учениците от I-VII клас в ОУ "Лазар Станев" могат да се преместят в друго училище през времето на цялата учебна година: за учениците от I- VI клас без ограничения в учебното време, а за учениците от VII клас, не по-късно от 30 учебни дени преди приключване на всеки учебен срок. Чл. 106. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 32 от 2019 г.)

(3) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1/ подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище лично или по ел. поща; попълва декларация за съгласие с УУП на паралелката.

2/При наличие на свободни места директорът на приемащото училище информира по служебен път директора на училището, където се е обучавал ученикът, като документите - удостоверение за преместване, УУП, и др., се прикачват В НЕИСПУО.

3/ Родителят ще бъде информиран в края на процедурата без да се налага да посредничи в комуникацията между двамата директори Чл. 108. (Изм. бр. 32 от 2019 г по телефон или електронен адрес от представител на приемащото училище и/или от директора.

4/ Ученикът предава получените безплатни учебници и помагала в училището, от където се премества, получава здравната си карта за предоставяне в приемащото училище.

(4) За ученици в ОУ "Лазар Станев" могат да бъдат приемани и обучавани ученици, които са се обучавали в легитимни училища и на други държави след представяне на легализиран документ за завършен клас или степен и по предписание на РУО на Министерство на образованието и науката.

(5). Приемането на ученици в училището и в групите се извършва само при наличие на свободни места в паралелката или групата.

(6).Преместването и записването на ученици в паралелките, в групите на ЦОУД в ОУ „Лазар Станев" да се извършва съгласно Наредба №10 / 2016г. на МОН.

Чл.26. (1) При преместване в Основно училище "Лазар Станев" на ученик, изучавал друг чужд език, който не се изучава в др.училище в града, или неизучавал учебен предмет в предходното училище, записан след началото на II

учебен срок същият има право на допълнителни консултации и допълнителна работа по чуждия език или предмет по време на учебната година или II срок. Обучава се в комбинирана форма по предмета. Задължително се провежда писмено изпитване по горе посочените предмети за оформяне на годишна оценка, при условия и ред определен със заповед от директора, съгласно Наредба №11 /2016г. на МОН.

Чл.27. (1) Обучението в индивидуална форма се провежда съгласно чл; 111, ал. 1 ЗПУО и чл.11от този Правилник.

(2) Изпитите на учениците по индивидуална форма на обучение се провеждат по реда за провеждане на изпитите за промяна на оценката.

(3) Резултатите от изпита по ал.1 се вписват от председателя на изпитната комисия в книгата за резултатите от учебната работа на учениците от индивидуална форма на обучение.

Чл.28. Разпределението на преподавателската заетост по учебни предмети и класове се изготвя от директора, и се утвърждава от директора, не по късно от началото на учебната година.

Раздел III
Участници в училищното обучение

Учители и служители

Чл.29. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите, и служителите в Основно училище "Лазар Станев" се извършва по ред, определен в Кодекса на труда.

Чл.30. Всички разпоредби в този правилник, касаещи учителите, се отнасят с равна сила и до учителите в ГЦОУД , лекторите и другите педагогически специалисти в училището.

Чл.31. (1) Служителите с непедагогически функции в училището изпълняват задълженията си, определени в длъжностната им характеристика, като носят отговорност за:

1. цялостната хигиена в учебната сграда, училищния двор и прилежащите райони;

2. поддържането на съобразени с изискванията на РЗИ оптимални температури в учебните помещения, спазването на противопожарните изисквания при работа с отоплителни уреди;

3. своевременното сезонно хигиенизиране на училището;

4. осъществяването на пропускателен режим по време на учебните часове.

(2) Служителите с непедагогически функции вземат участие при:

1. извършването на ремонтни работи в училището;

2. осъществяването на мероприятията по осигуряване на оптимални условия за труд и обучение в ОУ "Лазар Станев" - град Плевен.

Чл.32. (1) Учителят е длъжен да:

1. се явява на работа навреме и да бъде на работното си място до края на работното си време.
2. използва цялото си работно време за изпълнение на възложената работа.
3. спазва техническите и технологични правила;
4. спазва вътрешните правила, приети в училището;
5. следи за хигиената и пази грижовно имуществото, което му е поверено;
6. изпълнява законните нареждания на директора, възложени с писмена или устна заповед
7. съгласува работата си с останалите учители и служители;
8. уведомява директора за наличието на несъвместимост с изпълняваната работа;
9. изпълнява всички други задължения, които произтичат от ЗПУО, нормативен акт, от КТД, този правилник и от характера на работата си в училището;
10. изпълнява разпорежданията на директора, изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на регионалното управление на образованието и МОН;
11. спазва стриктно дневното разписание на учебния ден; седмичното разписание на часовете и дейностите;
12. влиза в час непосредствено след биенето на втория звънец и да не задържа учениците след края на часа;
13. извършва предварителна подготовка на необходимите му дидактически и нагледни средства;
14. провежда индивидуална работа и консултации с учениците, с учениците със СОП по утвърден от директора график;

15. способства за развитието на училищните традиции и участва в мероприятията на училището;

16. извършва планиране - годишно разпределение на учебното съдържание по всеки учебен предмет, клас, паралелка, преди началото на учебната година, съобразно графика на учебното време за учебната година, утвърден от МОН;

17. напомня на учениците в края на последния учебен час за тяхното безопасно поведение на улицата при отиване на училище и връщане у дома, както и задълженията им като участници в уличното движение /петминутка/;

18. да поддържа и повишава професионалната си квалификация, както и да работи по национални програми и одобрени проекти;

18а. задължително да връща на учениците проверените проведени контролни работи, писмени изпитвания, тестове, класни работи за сведение на учениците и родителите.

19. познава и изпълнява ДОС на МОН в своята културно – образователна област

20. декларира в месец септември - всяка учебна година даването на частни уроци и наличие или липса на конфликт на интереси за изтеклата учебна година.

21. се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

22. си сътрудничат и партнират със заинтересовани страни и институции по компетентност и по длъжност.да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд;

23. бъде лоялен към работодателя си , като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и да пази доброто име на училището;

24. изпълнява нормата преподавателска работа, в съответствие с разпределението на преподавателската заетост по учебни предмети; класове; групи.

25. зачита правата и достойнството на всички участници в учебния процес;

26. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището, и да придружава пътуващите деца и ученици по заповед на директора;

27. при конфликт или физически сблъсък между учениците разрешава конфликта по начин, който опазва здравето и живота на учениците, и ако е необходимо, съобщава на класния ръководител за уведомяване на родителя; В зависимост от тежестта на нарушението и неговата поредност писмено докладва на координационния съвет /в дневника на съвета/, етичната комисия, директора.

28. спазва и изпълнява противоепидемичните мерки в училището и извън него, изисква от учениците и родителите същото, съдейства по компетентност при установени заразени с COVID-19 ученици и контактни лица.

(2) Учителят изпълнява задълженията си на дежурен учител, като:

1. носи отговорност за живота и здравето на учениците през време на педагогическата си дейност и на дежурството си;

2. следи за спазването на реда в училището, контролира организацията на пропускателния режим и дежурствата на учениците по класове;

3. контролира своевременното влизане и излизане от час;

4. контролира прислужниците при хигиенизирането на училището и училищния двор и поддържането на оптимални температури в класните стаи през отоплителния сезон;

5. носи отговорност за съхранението на материалната база;

6. при положителни температури през голямото междучасие извежда учениците на двора.

7. изпълнява функциите на заместник при отсъствие на директора;

(3) Изпълнява задълженията си на учител и учител-класен ръководител, като носи отговорност за:

1. осигуряване присъствието на учениците от класа в часовете от задължителната, избираемата и факултативната подготовка и занятията на групите ЦДО;

2. осигуряването на права и обратна връзка с родителите;

3. организирането и провеждането на срещи с родителите;

4. ежемесечното писмено известяване на родителите за допуснатите неизвинени отсъствия, извършените нарушения, а така също за наложените наказания на техните деца;

5. води ЗУД, възложена от директора

6. следи за състоянието на класната стая и съхраняването на училищното имущество в нея;

7 учителят- класен ръководител не може да обсъжда публично своеволно въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от групата, паралелката, но съдейства пред органи и организации по ЗПУО, Закона за закрила на детето.

Присъства в разговори с ученик от класа/групата с длъжностни лица от организации, след предварително осигурено съгласие на родителя/настойника.

(4) Учителят не може да участва в религиозни и други организации, които не са регистрирани в съответствие със законите на Република България.

(5) Учителят не може да организира с учениците дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

(6) Учителят е длъжен да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от трудовия му договор, длъжностната характеристика, Закона за предучилищното и училищното образование, Кодекса на труда и този правилник, всички утвърдени от МОН, директора и др.органи, свързани пряко с училищните дейности и учениците нормативни документи, ДОС, наредби, инструкции, правила, правилници и планове, изисквания по Национални програми, училищни такива, проекти и др.

(7) Учителите и служителите, съобразно възможностите си подпомагат дейностите, свързани с:

1. извършването на ремонтни работи в училището;

2. извършването на дейности, свързани с дейностите по приема на ученици в училището;

3. извършването на дейности възложени от директора.

4. уведомяват и съдействат на ДАЗД и ДСП в случаи на нарушаване на правата на детето.

Чл.32а. Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности с цел повишаване качеството и ефективността на образователно- възпитателния процес.

Чл. 33. (1) Учителските длъжности са:

1. "учител"
2. "старши учител"
3. "главен учител"

Чл.34. Учителят носи отговорност и за:

1. резултатите от учебната работа;

2. обективността при оценяване знанията на учениците;

3. своевременно отразяване резултатите от учебната работа в учебната документация;

4. навременното и вярно представяне на изискваната от него информация;

5.съхраняването и правилното водене на учебната документация;

6. спазва изискванията на ЗЗЛД; ЗЗД

7. изпълнението на задълженията, съгласно издадените от МОН Наредби за системата на предучилищното и училищно образование;

Чл.35. Права на учителя:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
2. сам да определя методите и средствата на образователния процес в часовете;
3. да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишава квалификацията си;
6. да бъде поощряван и награждаван;
7. да получава задължителна почит и уважение на труда си и личността си от ученици, родители, административно органи и общественост.

Чл. 36. Учители или служители от Основно училище "Лазар Станев", които разпространяват сведения, уронващи авторитета на училището, учителите, служителите или директора се наказват в съответствие с разпоредбите на раздел III от Кодекса на труда.

Чл.37. Учителят няма право да:

1. нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство;
2. прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците;
3. използва учениците или техните родители за лични нужди.
4. извършва образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
5. носи и използва мобилен телефон по време на учебните часове.
6. да пуши, да внася и употребява алкохол и /или др.опиати преди и по време на учебни занятия.
7. да се явява на работа в състояние, което не позволява нормалното и качествено изпълнение на служебните задължения.
8. да разгласява лични данни, друга информация за ученик, родител, учител, служител, достъпни му по служебна дейност и компетентост.

Чл. 38. За виновно неизпълнение на професионалните и служебните си задължения, определени в ЗПУО, длъжностната характеристика, Кодекса на труда, Етичния кодекс на училищната общност, и този правилник учителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на раздел III от Кодекса на труда.

Чл.39. (1) Графикът на системата за дежурство в училището се утвърждава от директора.

(2) Дежурството на дежурните учители започва 30 минути преди началото на първия учебен час и завършва след края на последния учебен час.

(3) Дежурството на дежурните ученици започва 15 минути преди началото на първия учебен час и завършва след края на последния.

Ученици

Чл.40. (1) Децата постъпват в I клас със заявление на родителите или настойниците им за приемане на ученици и с представяне на изискуемите документи, по прецедура и организация, съгласно Наредба №10 за организацията на училищното образование на МОН, съгласно утвърдения от директора училищен план-прием. (2) В I клас постъпват деца, които през съответната календарна година навършват 7 години.

(3) Навършилите 6 години деца могат да бъдат приети, посещавали предучилищна група преди записването в първи клас или със заявление от родител със заявено изрично желание за това, съответстващо на подготовката на детето за постъпване в първи клас.

(4) Обучението в I клас може да започне и след навършване на възрастта по ал.1, ако са отложени с решение на специализирана комисия.

(5) Записването на учениците се извършва по утвърдени от кмета на общината Правила за прием в I клас по график и в срокове, съгласно Правилата и заповед на директора.

(6) Приемът приключва със запълване на свободните в паралелката/ките места. Списъкът на приетите ученици /броят на свободните места /се обявява в училищния сайт.

(7) Ученици, завършили успешно 4 клас в друго училище постъпват в 5-ти клас в ОУ „Лазар Станев“със заявление на родителите или настойниците им и с представяне на изискуемите документи, по прецедура и организация, съгласно Наредба №10 за организацията на училищното образование на МОН, а учениците завършили 4 клас в ОУ „Лазар Станев“ подават писмено заявление, че желаят да продължат обучението си в 5-ти клас в същото училище. Приемането и записването на ученици в пети клас се извършва съгласно приетия на заседание на ПС и утвърден от директора план-прием.

(8) Училищният план-прием- заповеди, правила, списъци, обяви се публикуват в училищния сайт.

Чл.41. (1) При наличието на необходимия брой желаещи ученици и

необходимите условия за това в училището могат да се разкриват групи за целодневно обучение на учениците.

(2) Записването на учениците в група на целодневна организация на учебния ден- след обяд-/ГЦОУД/ се извършва след подаване на писмено заявление до директора, подписано от родителя и се съхранява в ЗДУ в канцеларията.

(3) Записаните в групите ученици са длъжни да посещават редовно занятията им.

(4) Освобождаването на ученици от занятията на ГЦОУД се извършва от учителя на съответната група с писмено уведомление от родителя.

(5) Обучението и възпитанието на учениците в групите ГЦОУД се осъществява съобразно утвърдения брой часове дневно и седмично.

(6) Групите на ЦОУД се сформират до 1 септември. Свободните места в тях се попълват до 15 септември, и/ или до запълването на групата при движение на учениците.

Чл.42. Разпределението на учениците в паралелките на класовете и в групите се извършва от директора със заповед преди началото на учебната година.

Чл.43. Ученикът в Основно училище "Лазар Станев", като участник и партньор в учебния процес има право :

1. да бъде възпитаван и обучаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;

3. да избира предметите и дейностите, предвидени в училищния учебен план като избираеми или факултативни;

4. да получава библиотечно и информационно обслужване;

5. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностното си развитие;

6. да участва по свой избор в организираните от училището мероприятия и извънкласни и извънучилищни форми на дейност;

7. да ползва безплатно училищната материално-техническа база и безплатните учебници, раздадени от МОН в учебно време, както и в извънучебно време, за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

8. да прави предложения пред органите за управление на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището.

9. да получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение;

10. да получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;

11. да получава индивидуална помощ и консултации от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;

12. да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;

13. да бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност;

14. да бъде защитен от училището, РУО, МОН, ДСП, при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;

15. да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и професия;

16. да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

17. да участва в група за занимания по интереси и /или в групи по проектни дейности;

18. чрез формите на ученическото самоуправление и/или чрез УС да участва в обсъждане, решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. учебния план на паралелката;

19. да получава съдействие от училището и от органите на местната власт при изразяване на мнения по въпроси, които пряко го засягат, както и при участие в живота на училището;

20. участва в работата на педагогическия и обществения съвет, при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.

21. да бъде избиран в Ученическия съвет на училището

22. да бъде избиран за член на ОС при училището;

Чл.44. Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини, удостоверени със съответен документ;

2. участва в хазартни игри, да пуши цигарени изделия, вейпове и др.устройства, съдържащи и несъдържащи никотин и др., да употребява наркотични средства и алкохол;

3. учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак;

4. участва в религиозни и други организации, които не са регистрирани в съответствие със законите на Република България;

5. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя, да извършва действия, унижаващи личното достойнство на съучениците и учителите си, да прилага различни форми на насилие над тях и извършва други действия уронващи авторитета на съучениците си, училището, директора, учителите и служителите;

6. злоупотребява с доверието на директора, учителите и учениците;

7. извършва прояви, за които са предвидени наказания по законите на Република България;

8. създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

9. напуска класната стая след започване на часа.

10. да увреждa училищното имущество;

11. да носи в училище и да употребява и заплашва със спрей или други химични вещества за оказване: влияние, въздействие, натиск и др. на ученици, учители или служители в училището;

12. да организира, провежда, съдейства или пряко да упражнява насилие във всичките му форми – пряко, телефонно и др. на ученици, учители и помощен персонал или да застрашава редовното и спокойно провеждане на образователния процес в училище или извън училище, когато е организирано от учителя;

13. да ползва в училище мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. В началото на часа оставя мобилния си апарат на масата на учителя с изключен звук.

14. да дискриминира съучениците си и учителите по всички човешки принципи и права.

15. да внася и употребява алкохол, опиати, др. преди, по време и след учебни занятия.

Чл.45. (1) Ученикът е длъжен да:

1. спазва правилника на училището и Етичния кодекс на училищната общност;

2. спазва правилата на поведение в паралелката, училището, обществото и законите на страната;

3. зачита решенията на органите за управление на училището;

4. опазва училищното имущество, както и да възстанови увредените или изгубени безплатни учебници или учебни комплекти, осигурени от МОН за учениците от II - VII клас;

5. изпълнява нарежданията на директора и учителите;

6. носи и представя на своите родители и учителите или директора бележника за кореспонденция;

7. носи ученическа лична карта на училище и извън него;

8. освободеният с медицински документ от учебни часове по физическо възпитание и спорт по време на учебен час "физическо възпитание" за паралелката е длъжен да присъства без участие в учебния час или, ако заболяването не позволява това, да остане под надзора на охраната в училището.

9.ученик, изучавал друг учебен предмет и/или чужд език различен от този, изучаван в паралелката през настоящата учебна година, е длъжен да остане в паралелката в часовете по чуждия език да участва в уч.работа. Същият е длъжен да посещава консултации по изучавания от него език, по учебната програма и план за учебна дейност по предмета, съгласно утвърдения график за консултации, да се яви на изпитване за определяне на годишна оценка по предмета, по ред определен със заповед от директора .

10.длъжен да се явява в училище 15 мин. преди учебни занятия и да напуска района на училището веднага след приключване на учебни занятия.

11.да се явява в училище в облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави.

12.да не бъде на обществени места без родител или пълнолетен придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

13. да изпълнява всички задължения, утвърдени от МОН, директора и други органи, свързани пряко с училищните дейности и учениците нормативни документи, инструкции, правила, правилници и планове.

14. да уведоми класния ръководител и предостави документ за да бъде освободен от часовете по физическо възпитание с документи от ЕЛК по надлежния ред със записването си в училището и преди началото на всяка учебна година.

15. да уведоми класния си ръководител в случай на заразяване с грипни и др. заболявания и/или COVID-19.

16. да се явява в училище в отлично здраве и да спазва противоепидемичните мерки срещу COVID-19 и др.вирусни и инфекциозни заболявания.

(2) Изисквания към облеклото и външния вид на учениците не допускат присъствието на ученици с:

1. къси поли и панталони;

2. дрехи, от които се виждат или прозират елементи от бельото;

3. пиърсинг, татуировка, ярки бижута;

4. грим, червило, лак за нокти;

5.естравагантни прически и кичури;

6.с вдигната качулка и нахлупена шапка;

7. религиозни елементи в облеклото.

(3) Ученикът изпълнява задълженията си на дежурен, като:

1. контролира дисциплината в класа;

2. контролира хигиената в класната стая;

3. през голямото междучасие, след излизането на учениците, отваря прозорците;

4. носи отговорност за опазването на училищното имущество и раздадените от училището безплатни учебници;

5. напуска последен класната стая, като почиства учебната дъска, затваря прозорците и проверява състоянието на класната стая.

(4) Учениците могат да влизат в учителската стая само с разрешение на учител или с придружител-служител от училището.

Чл.46. (1) Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка издадена или заверена от личния лекар или с уведомително писмо от родителя или настойника, или документ от спортния клуб, художественият или др. в който членува.

(2) Отсъствия по семейни причини се допускат до 15 учебни дни за учебната година с подадено заявление от родителя до класния ръководител на паралелката. Наведнъж могат да се ползват само до 5 последователни дни. За отсъствието на ученика класния ръководител се уведомява предварително. В случай, че това е обективно невъзможно, заявлението от родителя се предоставя със завръщането на ученика.

(3) Медицинските бележки се предоставят по електронен път от мед.власти като същите да отговарят на образеца – електронен формуляр,

а другите оправдателни документи по ал.1 и ал.2 се предоставят по електронен път или на хартиен носител.Хартиените носители се съхраняват до края на учебните занятия през учебната година от класния ръководител.

Чл.47. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснения до 15 минути или напускане на кл.стая без разрешение на учителя за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

Чл.47а, (1)Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от Раздел „А" , „Б" или „В" от УУП , Директорът по предложение на ПС определя със Заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебен срок и/или учебна година.

(2) Ученикът повтаря класа , по смисъла на ал.1, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(3) Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл.48.(1) Отсъствията за всеки учебен час се вписват в електронния дневник от учителите по отделните предмети.

(1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията по телефона, с посещение на място или по електронна поща.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

(3) За всеки до 4 отсъствия по неуважителни причини , допуснати от ученик, класният ръководител уведомява писмено родителите му, за допуснати 8 отсъствия по неуважителни причини и при необходимост прави предложение до директора за налагане на санкция - „забележка", при допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини предлага санкция пред ПС - „предупреждение за преместване в друго училище" и при 15- „преместване в друго училище", при спазена процедура по чл.206, ал.2 от ЗПУО- с писмено уведомяване на началника на РУО, и заповед за записване в друго училище от него.

За ученик с наложена санкция се изготвят и изпълняват мерки и дейности по превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(4) Движението на учениците „поради промяна в местоживеенето" или заминаване в чужбина да се проверява, удостоверява с документ, представен от родителя или настойник.

(5) При отсъствие на ученик за период, по-дълъг от 3 учебни дни, да се потърси на място, да се изиска в писмен вид информация от родителя/настойника/, и да се актуализира веднага информационната система НЕИСПУО на училището. При липса на информация, липса на всякакъв контакт с родителя/настойника и продължително отсъствие от училище се извършва

посещение от училищен екип на посочения домашен адрес. При необходимост - информира Община Плевен, РУО, ДСП – Плевен. По преценка и при нужда ДПС към II РУ- Плевен за проверка и справка.Уведомява се екипа по обхват и за посещение на място с протокол.

(6) При неявяване на записан ученик до 3 дни в ОУ „Лазар Станев" без информация от родителя или настойника, класният ръководител да уведоми писмено директора и същият ученик да не се въвежда в информационната система на ОУ „Лазар Станев" – НЕИСПУО в текущата година.

(7) При неявяване на ученик 2 месеца без оправдателен документ, и или липса на връзка и непредставен документ или устно, писмено уведомление, ученикът се отписва от училището по чл.173 от ЗПУО, с уведомяване на Община Плевен, РУО, ДСП- Плевен.

Чл.49 Ученик, увредил училищно имущество е длъжен да приведе в годност същото и да възстанови щетите в едноседмичен срок. При неизпълнение на горното ученикът се наказва, съгласно този правилник, а класният ръководител уведомява за необходимостта от вземане на мерки за възстановяване на щетите от родителите на ученика. При невъзможност по обективни или субективни причини да се докаже персонална вина при рушене на материалната база, счупеното се възстановява от целия клас.

Чл.50. (1) За неизпълнение на задълженията си по ЗПУО и този правилник на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в училище
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 години;

Сакциите по т.3 и т.4 не се налагат на ученици в начален етап на основната образователна степен.

Санкциите по т.4 и т.5 се налагат за тежки или системни нарушения.

(2) В отделни случаи на леки провинения или нарушения учениците се санкционират с дейности в полза на училището. Дейностите в полза на училището да са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижават тяхното достойнство например:

1. почистване на двора и тревните площи;

2. почистване на класната стая;

3. помощ на персонала при извършване на др.дейности, съобразно възможностите на възрастта, при съхранение на достойнството на ученика;

4. грижи за цветята;

5. помощ при подготовка на училищни мероприятия;

6. дежурство в коридора на училището;

(3) когато ученикът се яви в училище с облекло и във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя своевременно и се преминава към дейностите по превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(4) Когато ученикът пречи на учителя и/ или съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като ученикът е длъжен да подготви самостоятелно пропуснатия учебен материал.

1.При прилагане на тази мярка учителят отбелязва отсъствие по неуважителни причини, за което класният ръководител уведомява родителя своевременно и се преминава към дейностите по превенция и за преодоляване на проблемно поведение.

Мерките по ал.3 и ал.4 от същия член се налагат независимо от санкциите по ал.1.

За едно нарушение може да се налага само една санкция – по ал.1.

Срокът на санкцията, наложена на ученик, е до края на учебната година.

С изтичане на срока санкцията се отменя със заповед от директора.

Наложените санкции се отразяват в личното дело и в бележника за кореспонденция на ученика, в удостоверението за преместване/ако се издаде такова/.

1. При отстраняване на ученика от час, той няма право да напуска сградата на училището.

2.Отстраняването на ученика се осъществява след предварително предупреждение.

3.След като бъде отстранен, ученикът се явява при директора и престоява при охранителя до изтичане на санкцията.

4.След часа учителят, който е отстранил ученик от час, се явява при директора за изясняване на ситуацията, а след часовете изготвя доклад с мотивирано обяснение за причините за прилагане на мярката.

5.Класният ръководител се задължава да уведоми родителите и изисква тяхното присъствие в училище за среща с преподавателя, който е отстранил ученика от час.

6. След прилагане на мярката от преподавателя се изготвя доклад в срок от 14 дни за въздействието от наложената мярка.

7.Във връзка с изпълнението на чл.50 ал.4 директорът ангажира учителите, които нямат часове за възпитателна работа с учениците.

2.Тази мярка не се отнася за ученици:

- със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушения на здравето;

- които не пречат на учителя или съучениците си, но нямат учебни пособия, домашна работа, не пишат в час;

(5) освен налагането на санкция по ал.1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни иизвънучилишни дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

(6) Санкциите по ал.1, т.1, т. 2 се налагат със заповед на директора по писмено предложение на класния ръководител.

(7) Санкциите по ал1, т.3, и т.4 се налагат със заповед на директора на училището по предложение на педагогическия съвет.

(8) Мярката по ал, 3 се налага със заповед на директора.

(9) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкцията.

(10) За всяко производство за налагане на санкция по ал.1 и на мярката по т.5 се определя докладчик - учител, който преподава на ученика

(11) Преди налагане на санкция по ал.1 директорът чрез класния ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика, а при т.3 и т.4 и Дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита правата и интересите на ученика.

(12) Директорът е длъжен преди налагане на санкцията по ал.1, т.1 и 2 предварително да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(13) Санкцията по ал.1, т.3 и 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител за

извършеното нарушение, и изслушва родителя на малолетния ученик, а при непълнолетните ученици може самия непълнолетен ученик, със съгласието на родителите му. На заседанието на педагогическия съвет има право да присъства родителят или настойникът на ученика и да изрази мнение. Класният ръководител, учител, друг специалист е защитаваща страна на ученика.

Родителят има право да присъства на изслушването, да дава мнение, да участва в процедурата по налагане на санкцията, съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

(14) В заповедта на директора по ал.2 се посочва вида на санкцията и мотивите за налагането и, срокът и се издава в 14 - дневен срок от предложението до директора. В тридневен срок от издаването и се съобщава на ученика и родителя, а за санкцията по т.4 и на началника на РУО.

(15) Санкцията по ал.1 т. 4 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на II учебен срок.

(16) Санкциите по ал.1 се заличават с изтичане на учебната година. Наказанието по ал.1, т.1 и 2 може да бъде заличено предсрочно по реда на ал.2.

(17) Наложените санкции и тяхното заличаване се вписват от класния ръководител в ел. дневник на ученика и в личното дела на ученика, в бележника за кореспонденция, не по-късно от 3 дни от деня на налагане на наказанието.

(18) Ученик, наказан по ал.1, т.4 може да продължи обучението си в Основно училище "Лазар Станев" след заличаване на наказанието.

(19) Санкцията по ал.1, т.4 може да се наложи на ученик за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

(20) Срокът на мярката по ал.1, т.5 се определя, като се отчита видът, тежестта на нарушението/нарушенията, обективните и субективни обстоятелства и причини, както и личностните и здравословните особености на ученика.

Чл.51. (1) За постигнати високи резултати в учебната работа, за проявена гражданска доблест и други отлични прояви учениците могат да бъдат награждавани с морални и материални награди, както следва:

1. Изказване похвала в заповедната книга на училището и връчване на грамоти за отличен успех, др.;

2. Благодарствено писмо до родителите.

3.Грамота за доблестна постъпка, високи постижения и изяви на училищно, общинско ниво, национално ниво.

4. Кът на изявените ученици "Добрата новина", „Нашите отличници".

5. Училищното настоятелство определя почетен знак на училището за ученици с отличен успех по повод 24 май и за края на учебната година.

(2) Наградите по ал.1, т.3 се дават по предложение на педагогическия съвет.

Чл.52 Ученически съвет

(1). Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление, който дава възможност на учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи ученическата общност.

1. В състава на ученическия съвет се включват по двама представители от всички паралелки (от четвърти до седми клас).

2. Учениците от всяка паралелка избират своите представители чрез явен или таен избор. Те трябва да отговарят на следните изисквания: редовен и последователен в учебната дейност; отговорен и инициативен; безпристрастен и упорит при решаване на проблеми; човек, чието мнение се уважава в класовия колектив и има изграден авторитет, за да представя достойно класа си.

(2). Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и на Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят на Ученическия съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас;

(5) Да участва в Обществения съвет с право на съвещателен глас със свои представители.

Раздел IV

Безопасност и сигурност

Чл. 52. (1) В училището е въведена охрана и пропускателен режим.

(2). Приемането и предаването на учениците става във фоайето на I-ви етаж.

(3) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква:

-информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците;

- заповед на директора за отговорник за мероприятието;

- задължителен инструктаж на учениците;

Документите за всяко организирано мероприятие се съхраняват в канцеларията на училището от ЗАС-касиера.

(4) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на РУО, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(5) Организираната проява, изява или мероприятие по-дълго от 1 ден се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 4 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

(6) В училището е осигурен режим на пропуск. Родителите довеждат и вземат децата от 1 до 4 клас до и от училищната сграда - вход на партерния етаж. Не престояват и не се задържат в училищния двор.

(7) Забранено е родителите да паркират автомобили пред входа на училището и физкултурния салон.

(8) Училището съхранява лични данни на служителите и учениците по силата на ЗПУО и осъществява контрол до достъпа до тях.

- при предоставяне на административни услуги не е необходимо изискване на лицата декларация за съгласие съгласно Регламент 2016/679/ЕС и Закона за защита на личните данни.
- не се изисква съгласие на субекта при фотографиране и видеозаснемане на обществена дейност и на публично и обществено място.

Чл. 53. Здраве.

/1/. Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия става в изключително спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от свой съученик, който се връща веднага, щом медицинското лице се заеме с болния.

/2/. Болен или наранил се ученик не може по своя инициатива да напуска учебната сграда без предварително съгласие на медицинското лице, класния

ръководител или дежурния учител и без да е уведомен родител. Всички инциденти, дори най-леките, задължително се съобщават на медицинското лице, на дежурния учител, директор. При необходимост се уведомява и личния лекар. При симптоми на грипно или инфекциозно заболяване веднага се отделя в зала 202 с маска и ръкавици, спешно се уведомява и родителя за да го вземе.

/3/. Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става след представяне на съответния официален документ от личния лекар /предписание, рецепта/.

/4/. На учениците е осигурено столово хранене с топла храна /кетъринг/ с одобрено от медицинското лице седмично меню по предварителна заявка на ученика.

Осигурена е безплатна закуска, мляко и млечни продукти и плодове и зеленчуци по проект „Училищен плод" и „Училищно мляко" на паралелките в нач.етап.

5/.Учениците от I-VII клас се хранят с топъл обяд по обяд, съобразно учебната смяна и заетост в стая за хранене, съгласно дневната заетост и часове на учениците в групи ЦОУД, при спазване на противоепидемичните мерки.

6/ Учениците от групите на ЦОУД се хранят под грижата на учителя на групата след дезинфекциране на ръцете и помещението, масите за хранене,

Чл. 54. Пожар и евакуация.

/1/. Евакуационните схеми са поставени в коридорите. Всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година и да участва в практическите занятия един път годишно.

Чл. 55. Кражби и загуби.

/1/. Родителите трябва да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

/2/. Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на дежурния учител.

Чл. 56. Опасни и взривни вещества.

/1/. Внасянето в училище на опасни предмети – огнестрелно оръжие, ножове, аерозоли, кибрит, пиратки или химически вещества /включително медикаменти/, които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност, е забранено.

/2/. Забранено е внасянето и използването от ученици на музикални възпроизвеждащи устройства в училище.

/3/. Използването на мобилни телефони и електронни игри по време на учебен час и други учебно-възпитателни дейности е забранено.

Чл.57. Комисия по охрана на труда.

Постоянната комисия по охрана на труда има задължението да прави периодично

предложения за мерки, гарантиращи сигурността на учениците и за подобряване на хигиената. Тя се отчита за своята дейност два пъти в годината пред ПС.

Чл. 58. Застраховки.

Препоръчително е всеки родител да застрахова детето си против злополука. Изборът на застрахователна агенция се прави от УН и застраховането се извършва по желание на родителите.

РазделV

Координационен съвет

Чл. 80 (1) За справянето с насилието и тормоза училището прилага последователна и целенасочена политика, която се споделя и следва от цялата училищна общност и се подкрепя от всички отговорни институции.

(2)Училищната политика за превенция и интервенция на тормоза и насилието е самостоятелен документ и е задължителна за цялата училищна общност, включително за всеки , който влиза в училището;

(3) Училищната политика включва мерки и дейности за превенция и намеса в ситуации на насилие, както и правила, процедури и отговорности за всеки член на общността.

(4) Директорът със заповед определя Координационен съвет, който да отговаря за планирането, проследяването и координирането на усилията за справяне с тормоза и насилието между учениците в училището.

(5) Задължения на координационния съвет;

1. Да извърши оценка на ситуацията в началото на I учебен срок .
2. Да изготви анализ на база на извършената оценка.
3. Да представи резултатите на педагогически съвет, посветен на темата.
4. Да актуализира плана за превенция и интервенция на насилието и тормоза.
5. Да проследява и координира дейностите, заложени в плана за превенция и интервенция на насилието и тормоза за учебната година.
6. Да води Дневник със случаи и процедури за управление на информацията
7. Да изготви годишен доклад до директора и да даде препоръки за създаване на по-сигурна образователна среда две седмици след приключването на втория учебен срок/.

РазделVI

Комисия по етика

Чл. 80. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години.

(3) Комисията се избира в срок до един месец след утвърждаването на Етичния кодекс от Педагогическия съвет.

Чл. 81. (1) Комисията по етика:

* разглежда сигнали, свързани със спазването на този кодекс;

* дава задължителни тълкувания на Етичния кодекс.

(2) Комисията по етика приема Правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 82. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 83. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията налага санкция.

(3) Непроизнасянето в срок се смята за мълчалив отказ за налагане на санкция.

Чл. 84. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

РазделVII

Родители

Чл.59.(1) Училището осъществява процеса на обучение и възпитание на деца и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 60. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи обучения, и винаги при конкретна ситация , изискваща това.

Чл. 61. Средство за постоянната връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция, както и електронната поща на родителя, електронния дневник, или др.хартиен или електронен формат или носител.

(2) Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в

образователния процес, за спазването на правилата в училището и този правилник, уменията им за общуване с учениците и учителите и за приобщаването им към общността- училищната среда;

2. да се срещат с директора, класния ръководител и учителите, др. специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за страните време;

3. да участват в родителските срещи;

4. да се запознаят с училищния учебен план;

5. да присъстват и при желание от тях да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на детето им;

6. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране, и с личностното развитие на децата им;

7. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет към училището.

8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа на личностното развитие.

9. да участват в училищното настоятелство;

10. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от др. специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие и насока.

11. да бъдат уведомявани от учител, класен ръководител, директор и/или чрез обявление в училищния сайт и др. за възникнали промени в дневното разписание, седмичното разписание или графика на учебното време по обективни причини, регламентирано със заповед на директора.

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител и/или директора за случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат ученика в I клас в случаите на промяна на населеното място или училище.

3. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на детето в училище;

4. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, на положението му на ученик и на добрите нрави;

5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на децата им в образованието, за спазването на училищните правила дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и приобщаването им в училищната среда;

6.да спазват правилника за дейността на ОУ „Лазар Станев" и на центъра за подкрепа на личностното развитие и да съдействат за спазването му от страна на ученика.

7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка , като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

8. да участват в родителските срещи;

9. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учителя, класния ръководил или директора;

10. да уведомяват училищните власти за настъпили промени в обстоятелствата по местопребиваването, попечителството или процедури по предоставяне или прехвърляне на родителски права, или др.обстоятелства, касаещи детската личност във връзка с пребиваването им в училище.

11. да дават информирано съгласие за извеждане на учениците извън училище за провеждане на училищни учебни и др.дейности и мероприятия, др. при поискано от учителя или класния ръководител писмено съгласие.

12. да участват при бедствени, кризисни, терористични и др.ситуации на опасност и заплаха на учениците и децата в ОУ „Лазар Станев" , в уведомяване на децата и родителите вкл. по телефона, да подпомагат учителите в грижата за децата и учениците в момента на опасността.

13. да поемат наложена санкция по чл.347 от ЗПУО за виновно неосигуряване на учениците, подлежащи на задължително обучение в училището.

14. да осигурява задължителното обучение на детето си и след завършване основно образование, съгласно чл.130 и 131 от ЗПУО- т. е. -да подадат документи с детето си за I етап на класиране за училища с гимназиален етап на обучение/за учениците завършили основно образование/, а при необходимост- за II и III класиране.

15. да осигуряват присъствие на децата си на организирана допълнителна учебна работа в учебно време и /или по време на ваканции, по изискване на учителя/ класния ръководител.

16. да уведомяват предварително за отсъствие на детето си от училище по уважителни причини – писмено. При обективна невъзможност да се уведоми кл. ръководител устно, а писменото уведомяване – при завръщането на детето в училище.

17. да уведомят класния ръководител / с представен документ/-при нужда, за промени в здравословното състояние, явяване на ТЕЛК, ЕЛК и др. по повод освобождаването от часа по физическо възпитание и спорт- през учебната година и/или преди началото на учебните занятия.

18. да спазват Етичния кодекс на училищната общност.
19. да осигурят присъствие на детето си с отлично здраве. В случай на заболяване – на детето и/или на член от семейството да уведомят незабавно личния лекар и класния ръководител, директора.
20. да осигурят ежедневното участие на детето си при обучение в електронна среда, подготовката на възложените дейности от учителя/учителите.
21.да спазват противоепидемичните мерки срещу COVID – 19, др.инфекциозни и заразни заболявания, правилата и инструкциите на училището в изпълнение на противоепидечичните мерки срещу COVID-19, коклюш, грип, др.
22. да променят със заявление до директора и приложена декларация формата на обучение от дневна в индивидуална, комбинирана, предвид неотложни здравословни причини на детето си, съгласно изискванията на ЗПУО и нормативната уредба на МОН.

Раздел VIII
Учебна документация

Чл.62. Задължителната документация на училището представлява съвкупност от унифицирани документи, отразяващи отделните конкретни училищни дейности.

Чл.63. Отговорност за създаването, воденето и съхранението на задължителната документация на училището носят посочените в настоящия правилник длъжностни лица.

Чл.64. Задължителната документация на училището се създава, води, ползва, съхранява и унищожава по регламентиран ред от МОН .

Чл.65. Електронният дневник се води от учителите за всеки учебен ден през годината, по указание и инструкция от лице определено от директора, с утвърждаването на данните в НЕИСПУО.

Чл.66. (1) Информацията върху всички училищни документи се изписва четливо със син химикал.

(2) Поправките се извършват с червен химикал, със задраскване на грешния текст с хоризонтална черта, с вписване на верния текст с червен химикал, подписват се от длъжностното лице с името си, което ги е направило и се заверяват от директора с подпис и печат.

(3) Документите за завършен клас и степен на образование и за училищна готовност се попълват в НЕИСПУО.

Чл.67. (1) Срокът на съхранение и начинът на водене на всеки документ е отразен в указанието към него.

(2) Воденето и съхранението на задължителната документация на училището се извършва от учителите, учителите на ГЦОУД и служителите в Основно училище "Лазар Станев", в изпълнение на заповедта на директора за съответната учебна година и длъжностните характеристики, както следва:

1. електронен дневник на класа - води се от класния ръководител, учителите по предмети, и/или учителя в група на ЦОУД, електронният- се архивира с приключването на учебната година;

2. ученическа книжка-електронната такава- се води от учителите и кл.р-л в електронен вариант чрез ел.дневник.

3. бележник за кореспонденция на ученика- за ученици от 1,2,3 клас-хартиен вариант.

4.лично образователно дело - води се от кл.ръководители или др.упълномощено лице. То е част от системата НЕИСПУО. Автоматично придружава процеса и документите за преместване на ученика в НЕИСПУО.

3. главна класна книга – не се води;

4. книга за подлежащите на задължително обучение – не се води;

5. книга за регистриране на заповедите на директора – с приложените към тях класьори със заповеди. Книгите се водят в ел.формат и се съхраняват от ЗАС- касиера за срок от 10 години, класьорите с трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения се съхранява за срок от 50 години, класьори с другите заповеди свързани с дейността на училището се съхранява за срок от 20 години;

6. сведение за организацията на дейността в училището (списък-образец №1) – изработва се от директора, попълва се от Димитър Новаков, архивира се за срок от 5 години- в електронен формат;

7. входящ и изходящ дневник/ЕДСД/ - води се в ел.формат, и се съхранява от ЗАС за срок от 5 години;

8. книга за резултатите от изпитите на учениците в индивидуална форма на обучение - води се и се съхранява от директора безсрочно;

9. книга за контролната дейност на директора в училището и класьор към нея - водят се в ел.формат. Протоколи и документи към тях се съхраняват от директора за срок от 5 години;

10. книга за решенията на педагогическия съвет с класьор към нея – води се от секретаря на ПС, назначен със заповед на директора- в ел.формат. Протоколите се съхранява се в дирекцията от директора –безсрочно.

11. протокол за получените безплатни учебници - води се и се съхранява от класните ръководители до края на учебната година;

12. регистрационна книга за издадените документи за завършен начален етап и основна степен на образование - води се в ел.формат. Съхранява се в канцеларията.

14. книга за впечатленията на контролните органи на Инспекцията по труда - съхранява се от директора за срок от 5 години;

15. книга за впечатленията на контролните органи на МОН - съхранява се в дирекцията от директора за срок от 10 години;

16. книга за санитарното състояние – съхранява се от директора за срок от 5 години;

17.книга за издадените удостоверения за завършен клас и етап на обучение – води се в ел.формат;

18. удостоверение за завършен начален етап на основното образование - попълва се от класните ръководители и Димитър Новаков , подписва се от директора;

19. свидетелство за основно образование - попълва се от Димитър Новаков, ЗАС и класните ръководители и се заверява от директора;

20. удостоверение за завършен клас - попълва се от Димитър Новаков и от класния ръководител и ЗАС и се заверява от директора;

21 удостоверение за преместване –изготвя се от Димитър Новаков и от класния ръководител, подписва се от директора - 1 екз-р се съхранява в архива от Павлина Андреева.

21а характеристиката ученик - попълват се от учителя-класен ръководител и се подписва от него- издава се при необходимост и при поискване;

22. протоколи от изпитите – изготвят се от НЕИСПУО от Димитър Новаков, попълват се и се подписват от председателите и членовете на изпитните комисии, съгласно Наредбата за информацията и документите на МОН, съхраняват се от директора за срок от 10 години;

23. протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит - изготвят се от НЕИСПУО от Д.Новаков, попълва се от дежурните учители, съхранява се от директора за срок от 10 години;

24. книга за даренията - води се от Павлина Андреева- Зас-касиер и се съхранява в канцеларията безсрочно;

25. папка с нормативни документи по безопасност и хигиена на възпитание, обучение и труд - води Стефка Кузманова, съхранява се от директора за срок от 5 години;

26. папка с инструктажи, правилници, протоколи и други документи по безопасност и хигиена на възпитание, обучение и труд - води се от Стефка Кузманова, съхранява се от директора за срок от 5 години;

27. книга за начален инструктаж - води се от Стефка Кузманова, съхранява се от директора за срок от 10 години;

28. книга за периодичен инструктаж - води се от отговорниците по предмети и направления, съхранява се от директора за срок от 10 години;

29. летописна книга на училището – води се от Силвия Атанасова и се съхранява в канцеларията безсрочно.

30. заявления от учениците, приподписани от родителите за избираемите часове по Раздел „Б" , „В" от УУП, ЦОУД, дейности по проекти, други документи подадени от родителите на децата или учениците– входират се в пощата на училището и се хранят в канцеларията от ЗАС- касиера.

31. класьори с финансови документи, отчети, платежни, фактури, описи, протоколи и др. документи водени от главния счетоводител на училището. Съхраняват се 50 г. в стая на гл.счетоводител.

32. класьори с документация по проекти, по национални програми и по европейски програми към ОП РЧР. Водят се от отговорните лица- по заповед на директора и се съхраняват в канцеларията от Павлина Андреева- съгласно указаните срокове –по инструкция.

33. касова книга на училището, ведомости за заплати, форми УП, извлечения, щатни разписания- водят се от ЗАС-касиера, съхраняват се в канцеларията- 50 години.

34. протоколи от родителските срещи- водят се от родител, съхраняват се от класните ръководители на всяка паралелка- до края на учебната година.

35.Списък-Образец №1/НЕИСПУО/- води се от директора през учебната година.

Чл.68. Унищожаването на документите с фабрична номерация се извършва съгласно Наредбата за информацията и документите от 2016г. на МОН от комисия, определена със Заповед на директора.

Чл.69.Нови Документи във формат и по срокове, определени в Наредба№8 за информацията и документите на МОН от 2016г., съгласно Приложенията към нея.

Раздел IX

Управление

Чл.69. Орган за управление на училището е директорът.

Чл.70. Директорът организира и контролира цялостната дейност в училището в съответствие с правомощията си по ЗПУО, нормативната уредба на на МОН. Той управлява и представлява училището.

Чл.71. Директорът издава заповеди.

Чл. 72 Заповедите на директора могат да бъдат отменяни от самия директор, от Министъра на образованието и науката, от началника на РУО на МОН.

Чл.73. Директорът е председател на заседанията на педагогическия съвет. В случай на отсъствие на директора председател на заседанието на ПС е лицето, определено със заповед за заместващ на директора.

Раздел X

Педагогически съвет

Чл.74. (1)Педагогическият съвет на ОУ "Лазар Станев" е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Включва всички педагогически специалисти в училището. С право на съвещателен глас в заседанията могат да участват и членовете на Обществения съвет, настоятелството, мед.специалист, ученици, и др. поканени лица по компетентност и по статут. Директорът писмено кани горепосочените членове на ПС и другите лица като им предоставя дневния ред, най-пълна информация за разглежданите въпроси, материали и др.

Педагогическият съвет в училището:

1. Приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема Правилника за дейността на училището;
3. Приема училищни учебни планове- по паралелки и часове за спортни дейности на открито; ИУП;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишен план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма за обучение;

7. Приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. Приема заниманията по интереси и участието на училището в НП на МОН и Проекти;
10. Приема дневното разписание на учебния ден;
11. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
12. Обсъжда и взема решения по педагогически въпроси по резултатите от обучението на учениците, обсъжда и предлага на директора конкретни дейности и проекто-решения, свързани с обучението, храненето, транспорта, социалната политика, работата с родителската общност и по организацията на ОВР.
13. Обсъжда приема на ученици при спазване на изискванията на нормативните документи;
14. Определя училищни символи, ритуали, ученически униформи и др.
15. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции: "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна за ученици, навършили 16 години";
16. Запознава се с бюджета на училището и с отчетите по него;
17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
18. Най-малко 3 пъти през учебната година обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците, предлага съвместни мерки за подобряване на образователните резултати;
19. Обсъжда плановете, програмите и графиците, свързани с дейността на училището, на учителите, ученици със СОП. Предлага на директора членове на комисии и др.органи към ОУ, свързани с дейността на училищетопо ЗПУО.
20. Разглежда списъка с избраните от учителите по предмети и паралелки безплатни учебници за учениците, съобразно указанията на МОН и заповедта на директора.
21. Приема символите за оценяване за учениците от I, II, III клас за учебната година.
22. Разглежда, обсъжда и дава становище по повод безплатните закуски за учениците от I до IV клас и др. важни въпроси, касаещи учениците, родителите.

Документите от т.1 до т.5 и от т.7 до т.9, посочени по-горе се публикуват в училищния сайт.

(2) Педагогическият съвет изпълнява функциите по ал.1, съгласно предмета на дейността си.

(3) Педагогическият съвет се свиква от директора, с писмено уведомяване, в избрана от директора форма, по утвърден от директора „тематичен план на заседанията на ПС" за учебната година. Извънпланово заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/2 от числения му състав и/или при възникване на ситуация, изискваща неотложно решение на ПС по изискване и/или процедура, определена в нормативната уредба на МОН.

(4) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(5) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите, от директора – при обективна необходимост и от началник на РУО

(6) За всяко заседание на ПС се води протокол, от секретар и в срок, определен със заповед на директора.

Раздел XI
Обществен съвет

Чл.75.(1) Обществеият съвет при ОУ "Лазар Станев" е обществен орган. за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

(2) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, представители на родителите на ученици от училището и един член- обществено значима и популярна личност, един представител на училищното настоятелство.

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

(6) Обществеият съвет извършва дейността си съгласно регламентирания си статут- задължения, отговорности, правила и процедури- в „Правилника на ОС", утвърден от МОН.

(7) Протоколите и списъците от заседанията на ОС се публикуват в училищния сайт.

Чл. 76. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват до трима представители на ученическото самоуправление.- с един съвещателен глас

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и един представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени директорът на училището, служители на училището, на синдикатите и други заинтересовани лица.

Чл.77. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 78. (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на преходния остатък в бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му .
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищните учебни планове;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
12. приема годишния отчет на директора;
13. изготвя отчет за дейността си в срок, съгласно Правилника за ОС на МОН от 2016г.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Раздел XII

Настоятелство

Чл. 79. Настоятелството при ОУ "Лазар Станев" е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(1) Устройството и дейността му се урежда съгласно разпоредбите на чл.306,307,308,309 от Закона за презучилищното и училищното образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел, на Устава или на учредителния си акт. Органи на настоятелството е Общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) С цел изграждане облика на училището Настоятелството предлага на ПС за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали, съдейства при организиране на ученическо хранене, транспорт и други соц.битови въпроси на учениците и учителите.

(3) Настоятелството съдейства за осигуряването на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване.

(4) Настоятелството подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището, организира обществеността за подпомагане на училището.

(5) Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.

(6) Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за

заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците.
(7) Съветът на настоятелите сигнализират компетентни органи за извършени нарушения.
(8) Училищното ръководство и служителите в училището подпомагат дейността на Настоятелството, предоставят му информация за финансовото състояние на училището и по други въпроси, касаещи дейността на училището.

Раздел XIII

Финансиране и материално осигуряване

Чл.85. Материалната база на Основно училище "Лазар Станев" е предоставена за ползване, стопанисване, разпореждане и управление от Община Плевен.

Чл.86. Училището се финансира от:

1. постъпления от държавния и общинския бюджет;

Чл.87. (1) Собствени приходи се получават от дарения и целеви средства от юридически и физически лица.

(2) Разпределението и начините за използване на собствените приходи се определят с предложение на педагогическия съвет.

(3) Даренията се завеждат в специална книга за дарения. На дарителя се издава свидетелство за дарение.

Чл.88. За провеждането на мероприятия или дейности с класа, за възстановяването на повредено или унищожено имущество Училищното настоятелство чрез класния ръководител може да организира събирането на пари от учениците, като:

1. възлага на група избрани от класа ученици или родители събирането на предварително определената сума;

2. събраната сума се предава на председателя на УН чрез класния ръководител срещу оправдателен документ;

3. след изразходването на събраните средства класният ръководител се отчита пред класа и родителите за начина на изразходването им.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е изработен на основание Закона за предучилищно и училищно образование и наредбите към него от 2016, актуализирани в 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022г., 2023, 2024 година на МОН и чл.181 от Кодекса на труда.

§ 2. Правилникът се приема на заседание на педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет към училището и влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора.

§ 3. Директорът издава заповеди, с които регламентира неуредените с този правилник или с други нормативни документи въпроси.

§ 4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди поради отпадане на основанието на което са издадени, или по други съображения.

§ 5. Класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и родителите с настоящия правилник преди началото на учебната година.